

مدونة

السلوك الوظيفي

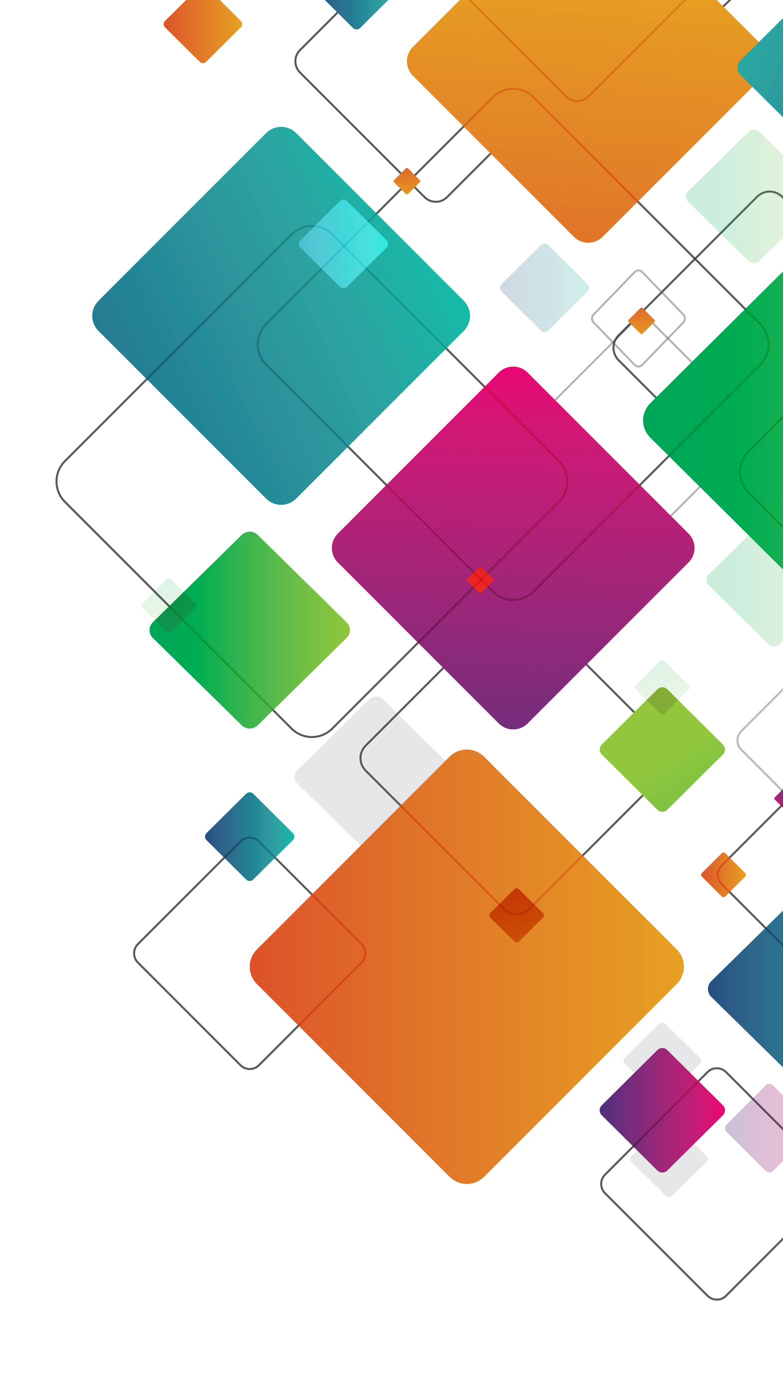
وأخلاقيات الوظيفة العامة

المعتمدة بقرار مجلس الوزراء

رقم 555 وتاريخ 1437/12/25 هـ

وكالة الوزارة للشؤون المدرسية

الإدارة العامة لشؤون المعلمين



قال الله تعالى :

{ وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ... }

الآية (105) سورة التوبة

فهرس
المحتويات

01 **الباب الأول**
أحكام تمهيدية

02 **الباب الثاني**
واجبات الموظف العام

03 **الباب الثالث**
المحظورات

04 **الباب الرابع**
واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية

05 **الباب الخامس**
تعارض المصالح ومكافحة الفساد

06 **الباب السادس**
التزامات الجهة الحكومية تجاه الموظف العام

الديوان الملكي

بسم الله الرحمن الرحيم





رقم الصادر : ٦١٢٨٨
تاريخ الصادر : ١٤٣٧/١٢/٢٨
المرفقات : ١٨



(٠٦١)

برقية

- تعميم -

سيدي صاحب السمو الملكي ولي العهد
نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الداخلية حفظه الله
نسخة لكل وزارة ومصلحة حكومية
وعلى كل جهة إبلاغ الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها

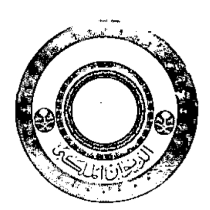
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

أبعث لسموكم صورة من قرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٥) بتاريخ ١٤٣٧/١٢/٢٥هـ القاضي بالموافقة على مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، بالصيغة المرافقة للقرار.

وحيث تمت الموافقة الكريمة على القرار؛ أرجو تفضل سموكم بالأمر بإكمال اللازم بموجبه، وتقبلوا سموكم أطيب تحياتي وتقديري.

رئيس الديوان الملكي

خالد بن عبدالرحمن العيسى



مكتب معالي الوزير
رقم القيد : 5 / 1/1
تاريخ القيد : 01 / 01 / 1438 هـ
المرفقات : 18 لفة
0101--1-5-74-0

FAHAD ٩٢١

بسم الله الرحمن الرحيم





قرار رقم : (٥٥٥)

وتاريخ : ١٤٣٧/١٢/٢٥هـ

إن مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على المعاملة الواردة من الديوان الملكي برقم ١٥٦٠٥ وتاريخ ١٤٣٧/٣/٢٧هـ ، المشتملة على خطاب معالي وزير الخدمة المدنية رقم ٥٨٧٧ وتاريخ ١٤٣٧/٣/٢٠هـ ، في شأن مشروع مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة .

وبعد الاطلاع على مشروع المدونة المشار إليه .

وبعد الاطلاع على الأمر الملكي رقم (٤٣) وتاريخ ١٣٧٧/١١/٢٩هـ .

وبعد الاطلاع على نظام الخدمة المدنية ، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٩) وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠هـ ، وتعديلاته .

وبعد الاطلاع على نظام تأديب الموظفين ، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٧) وتاريخ ١٣٩١/٢/١هـ ، وتعديلاته .

وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (٨١) وتاريخ ١٤٣٠/٣/١٩هـ .

وبعد الاطلاع على المحاضر رقم (٥٥١) وتاريخ ١٤٣٦/٩/٦هـ ، ورقم (٧٨٩) وتاريخ ١٤٣٦/١١/٢٥هـ ، ورقم (٨٦٠) وتاريخ ١٤٣٧/٩/٧هـ ، والمذكرة رقم (١٢٩) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٠هـ ، المعدة في هيئة الخبراء بمجلس الوزراء .

وبعد الاطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم (٣٤٠٢) وتاريخ ١٤٣٧/١١/٢٦هـ .

يقرر

الموافقة على مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة ، بالصيغة المرافقة .

رئيس مجلس الوزراء



مقدمة



إن إعداد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة من شأنه تعزيز قيم الخدمة المدنية والارتقاء بمستوى الجودة وتطوير الأداء وخدمة المواطنين .

وتعد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة إطاراً عاماً يجب على الموظف العام التقيد به والعمل بمقتضاه فهي مدونة تلقي الضوء على المعايير والأخلاق والقيم التي يجب أن يتحلى بها الموظف العام أثناء أداء واجباته ومن ثم فهي قواعد ستسهم -بمشيئة الله -على نحو فاعل في الارتقاء بمستوى جودة الخدمة العامة والرقي بها .

إن هذه المدونة تشكل جزءاً من مقتضيات العمل لموظفي الخدمة المدنية التي يجب عليهم تطبيقها في كل الاوقات ويتم تزويد كل موظف عام بنسخة منها ليقرأها ويعمل بموجبها .

كما أنه ستتاح للموظفين الفرصة للحصول على أي توضيح عن هذه المدونة بمختلف السبل الممكنة سواء عن طريق موقع وزارة الخدمة المدنية الإلكتروني أو من خلال عقد الدورات التدريبية في هذا الشأن وتعد مخالفة الأحكام الواردة في هذه المدونة مخالفة لمقتضى الواجب الوظيفي الذي يترتب علية اتخاذ الإجراءات التأديبية والجزائية بحق الموظف بموجب الأنظمة المستمدة منها المدونة.

وجدير بالذكر أن هذه المدونة تضمنت المبادئ العامة الشاملة ومن ثم فقد تكون غير محيطة بجميع المعايير وقواعد السلوك لكل جهات الدولة . وإزاء ذلك قد يتطلب الأمر إضافة معايير وقواعد أخرى تتناسب مع الظروف الخاصة بتلك الجهات ذات الطابع الوظيفي أو المهني الخاص .

والله الهادي إلى سواء السبيل ,,,

خادم الحرمين الشريفين

الملك سلمان بن عبدالعزيز



إن الدولة دأبت منذ عهد الملك المؤسس -رحمه الله- على سياسة الباب المفتوح وسار عليها أبناؤه من بعده كمظهر من مظاهر الحكم في المملكة وأضحت هذه المجالس صورة صادقة للعلاقة بين ولاة الأمر والمواطنين ومضماراً لاستقبال المقترحين والشاكين والتعرف على مشاكلهم والعمل حلها وتلمس احتياجات الناس والنظر في أحوالهم .

قد وضعتُ نصب عيني مواصلة العمل على الأسس الثابتة التي قامت عليها هذه البلاد المباركة منذ توحيدها تمسكاً بالشريعة الإسلامية الغراء وحفاظاً على وحدة البلاد وتثبيت أمنها واستقرارها وعملاً على مواصلة البناء وإكمال

ما أسسه من سبقونا من ملوك هذه البلاد -رحمهم الله- وذلك بالسعي المتواصل نحو التنمية الشاملة المتكاملة والمتوازنة في مناطق المملكة كافة والعدالة لجميع المواطنين وإتاحة المجال لهم لتحقيق تطلعاتهم وأمانيهم المشروعة في إطار نظر الدولة وإجراءاتها .

((لقد أكدت على جميع المسؤولين بمضاعفة الجهود للتيسير على المواطنين والعمل على توفير سبل الحياة الكريمة لهم وهو أقل الواجب المنتظر منهم ولن نقبل أي تهاون في ذلك . وفي هذا الصدد أخاطب الوزراء والمسؤولين في مواقعهم كافة أننا جميعاً في خدمة المواطن الذي هو محور اهتمامنا وقد وجهنا بمراجعة أنظمة الأجهزة الرقابية بما يكفل تعزيز اختصاصاتها والارتقاء بأدائها لمهامها ومسؤوليتها ويسهم في القضاء على الفساد ويحفظ المال العام ويضمن محاسبة المقصرين))

الباب الأول

أحكام تمهيدية

المادة الأولى

تعريفات

لأغراض هذه المدونة يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها :

1. المدونة: مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة .
2. الوظيفة العامة: المهمات والاختصاصات المدنية التي يؤديها الموظف العام لخدمة عامة يخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم الإداري .
3. الموظف العام: كل من يشغل وظيفة مدنية في الدولة أياً كانت طبيعة عملة أو اسم وظيفته.
4. السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة: سلوك الموظف العام النزيه والأمين الموضوعي الذي يجري في سياق سعيه لأداء واجباته الوظيفية لتحقيق أهداف جهة عمله ضمن الصلاحيات المخول بها .
5. قواعد السلوك: الأسس التي يقوم عليها سلوك الموظف العام .
6. النزاهة: السلوك الشخصي المتسم بالموضوعية والحياد والعدالة والبعد عن الشبهات والالتزام بالأمانة وعدم إساءة استخدام السلطة أو المنصب الوظيفي لتحقيق منفعة شخصية .
7. الشفافية: الوضوح وإتاحة المعلومات والإجراءات المعمول بها داخل الجهة للموظفين والمراجعين .
8. تعارض المصالح: الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للموظف أو لغيرة مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة حالّة أو محتملة تؤثر في موضوعيته أو حياديته في أتخاذه قراراً أو إبدائه رأياً له علاقه بوظيفته .

المادة الثانية

الأسس والأهداف

تمثل الآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الموظف العام .

المادة الثالثة

تهدف المدونة إلى ما يأتي:

1. تنمية روح المسؤولية لدى الموظف العام.
2. نشر القيم والمبادئ الأخلاقية المهنية لدى الموظف العام وتعزيزها والالتزام بها .
3. تعزيز ثقة المواطن بالخدمات التي تقدمها الدولة ومكافحة الفساد بكل صورة
4. تنمية ثقافة الموظف العام بأهمية الدور الذي يضطلع به والأطر الأخلاقية التي يعمل في سياقها .
5. تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف العام مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه ومتلقي الخدمة.

المادة الرابعة

السريان والمسؤولية والمساءلة

تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين المدنيين العاملين في الدولة بمن فيهم موظفو المؤسسات والهيئات العامة وكذلك المستخدمين والعاملون على البنود المختلفة ويستثنى من ذلك من تصدر لهم مدونات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة ذات الصلة .

المادة الخامسة

كل موظف عام مسؤول عما يصدر منه وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه .

المادة السادسة

مخالفة الأحكام الواردة في هذه المدونة تعرض الموظف العام للمساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية والجزائية في حقه وفقاً للأنظمة .

نهاية الباب الأول

الباب الثاني

واجبات الموظف العام

المادة السابعة

الواجبات العامة

على الموظف العام ما يأتي:

1. الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
2. تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة .
3. تنفيذ الأوامر الصادرة إلية من رؤسائه بدقه وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات .
4. أداء واجبات وظيفته ومهماته الموكولة إلية بنشاط وكفاية متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد .
5. العمل على خدمة أهداف الجهة التي يعمل فيها وغاياتها وتحقيق المصلحة العامة دون سواها .
6. إنجاز المعاملات وبخاصة ما يرد من الجهات الرقابية بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص .
7. الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعملة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال .
8. العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفايته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب المستمر .
9. الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة .
10. الإخلاص والولاء للدولة .

11. المحافظة على رسالة جهة عمله وتعزيز ثقة الجمهور بها .
12. المحافظة على سلامة مكان العمل .
13. توخي الموضوعية في تصرفاته وأن يعمل بحياديه دون تمييز .
14. تحمل المسؤولة المنوطة بطبيعة عملة واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية .
15. المحافظة على حسن مظهرة العام بما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة .
16. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية والإدلاء بشهادته فيما يتعلق بمهماته الوظيفية إذا طلب منه ذلك .
17. اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين وحمايتها للحيلولة دون فقدانها أو الدخول عليها أو استخدامها أو تعديلها أو الكشف عنها دون تفويض من رؤسائه.

المادة الثامنة

واجبات الموظف العام تجاه الجمهور

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه الجمهور ما يأتي:

1. احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز.
2. السعي الى كسب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع الانظمة والتعليمات .
3. الإجابة على استفسارات الجمهور وتساؤلاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة
4. العناية والرفق في التعامل مع الجمهور وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء وتقديم العون والمساعدة .
5. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات
6. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة .

المادة التاسعة

واجبات الموظف العام تجاه رؤسائه

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤسائه ما يأتي:

1. تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة فعلية أن يعلم رئيسة خطياً.
2. التعامل مع رؤسائه باحترام وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم مصلحة العمل .

المادة العاشرة

واجبات الموظف العام تجاه زملائه

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه زملائه ما يأتي:

1. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقة سليمة وودية معهم دون تمييز والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة .
2. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل .

المادة الحادية عشر

واجبات الموظف العام تجاه مرؤوسيه

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه مرؤوسيه ما يأتي:

1. أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات
2. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره .
3. نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات .
4. الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد ومساءلة المقصر منهم والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة .
5. احترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
6. أن تكون التعليمات والتوجيهات لمرؤوسيه مكتوبة ما أمكن ذلك.


الباب الثالث

المحظورات

المادة الثانية عشر

المحظورات العامة

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

1. إساءة استعمال السلطة الوظيفية .
2. استغلال النفوذ .
3. قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة
4. التزوير .
5. الاشتغال بالتجارة .
6. الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضويه مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً من الحكومة .
7. الجمع بين وظيفته وممارسة مهنه أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام
8. إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما .
9. القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه.
10. قبول المحسوبية أو الواسطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته مما يؤثر سلباً في ثقة الجمهور بالوظيفة العامة .
11. الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيديه ضد أشخاص أو جهات .
12. جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية .

المادة الثالثة عشر

المحظورات المتعلقة بالمعلومات والوثائق والمستندات

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

1. إفشاء المعلومات السرية والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي حصل أو اطلع عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحةً بموجب النظام .
2. الإدلاء لوسائل الاعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة في موضوعات ما زالت تحت الدراسة أو التحقيق أو المداولة لدى الجهة التي يعمل فيها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من جهته .
3. توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأي وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية .
4. نشر بيانات أو خطابات تناهض سياسة الدولة أو تتعارض مع أنظمتها السياسية أو إصدارها أو توقيعها .

المادة الرابعة عشر

المحظورات المتعلقة بالمال العام

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

1. اختلاس المال العام أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف فيه بغير وجه شرعي .
2. استغلال مصالح الدولة لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها .
3. الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص جهة عملة وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها .
4. استخدام ممتلكات الدولة التي سلمت إلية بسبب وظيفته لمنفعته الشخصية أو منفعة أطراف أخرى ما لم يقض النظام بخلاف ذلك

المادة الخامسة عشر

المحظورات المتعلقة بالهدايا والامتيازات

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

1. قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض علية بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهته في تنفيذ مهماته الوظيفية أو من شأنها التأثير على قراراته للالتزام بأداء عمل أو الامتناع عنه .
2. قبول أي تكريم أو وسام أو هديه أو جائزة من أي حكومة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية .
3. قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسميه مع جهته .
4. استخدام أي معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة .

الباب الرابع

واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية

المادة السادسة عشر

استخدام الأجهزة التقنية

على الموظف العام الذي زود بجهاز حاسوب أو فاكس أو غيره من الاجهزة التقنية ما يأتي:

1. اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة عليه .
2. عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة .
3. ترشيد استخدام هذه الأجهزة والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل .
4. المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الاجهزة الخاصة به وعدم إفشائها للغير .
5. عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الغير وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة إلا لأغراض العمل من ذوي الاختصاص الرسمي في ذلك .

المادة السابعة عشر

التعامل مع الإنترنت

على الموظف العام الذي يتوافر لديه إمكان الوصول إلى شبكة الإنترنت ما يأتي:

1. الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعة العمل .
2. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها .
3. إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتاد خلال استخدام الشبكة .
4. عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو أي نشاط غير نظامي
5. عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عملة مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة .
6. عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى أو مواد غير نظامية .

المادة الثامنة عشر

التعامل مع البريد الإلكتروني

على الموظف العام الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني ما يأتي:

1. عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله .
2. عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يشك في مصدرة إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة .
3. عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي يعمل فيها على بريده الإلكتروني من قبل موظفين مصرح لهم بذلك .

الباب الخامس

تعارض المصالح ومكافحة الفساد

المادة التاسعة عشر

تعارض المصالح

1. على الموظف أن يفصح خطياً للإدارة التي تحددها جهته عن أي حالة تعارض مصالح حالّة أو محتملة قبل اتخاذه القرار أو إبدائه الرأي في الواقعة محل التعارض .

2. على الموظف ألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقربائه طرفً فيه .

3. تشمل حالات تعارض المصالح - دون حصر - ما يأتي:

أ- وجود مصلحة بين الموظف والجهة المتعاقدة أو التي بدأت في خطوات التعاقد مع جهته الوظيفية متى كان للموظف العام دور واقع أو محتمل في ذلك التعاقد .

المادة العشرون

مكافحة الفساد

على الموظف في سبيل جهود مكافحة الفساد ما يأتي:

1. إبـلاغ رئيسـه المباشـر خطيـاً عـن أي تجـاوز للأنظمـة والتعليمـات النافـذة التـي يطـلع عليهـا خـلال عملـه .
2. إبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته .
3. التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي .
4. إعـلام رئيسـه المباشر فـوراً حـال عـرض رشـوة عليـه وعلـى الرئيـس أن يتخـذ الإجـراء الـلازم وإعـداد تقريـر عـن هـذه الواقعـة وإبـلاغ الجهـات المختصـة بذلـك .

الباب السادس

التزامات الجهة الحكومية تجاه الموظف العام

المادة الحادية والعشرون

على الجهة الحكومية ما يأتي:

1. نشر هذه المدونة في موقعها الإلكتروني وتعريف الموظف بها وإبلاغه بأنه يجب عليه الالتزام بأحكامها .
2. تهيئة بيئة آمنة وصحية للموظف تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عمله .
3. تشجيع روح المبادرة والابتكار وإتاحة الفرص للموظف للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في بيئة تسودها الثقة والفهم المشترك .
4. تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بعدالة وإنصاف دون تمييز .

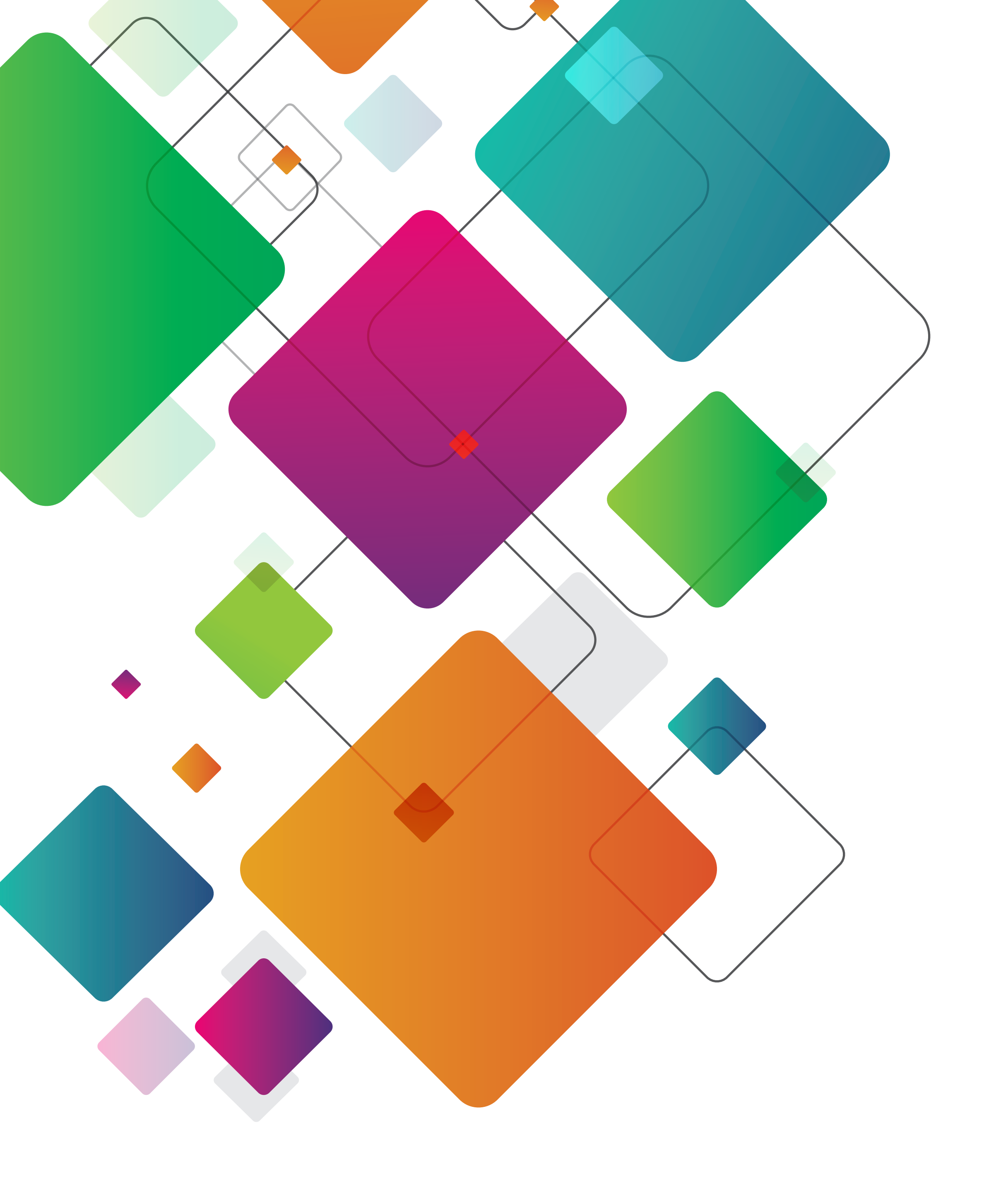
أحكام ختامية

المادة الثانية والعشرون

على كل موظف عام بعد صدور قرار تعيينه الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمله وعلى هذه المدونة والإلمام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية .

المادة الثالثة والعشرون

على إدارة شؤون الموظفين أو من في حكمها نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وتزويد جميع الإدارات بنسخة من هذه المدونة .



مدونة

السلوك الوظيفي

وأخلاقيات الوظيفة العامة